

Zasady dekretacji wpływających do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu pism i przesyłek.

§ 1

1. Dekretacja oznacza adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.
2. Dekretacja przesyłek (pism) w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

§ 2

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny kieruje przyjętą pocztą do Dyrektora Zakładu lub jego Zastępcy.
2. Po przekazaniu przesyłki (pisma) wykonywane są bez zbędnej zwłoki czynności związane z jej dekretacją.
3. Dyrektor zastrzega sobie prawo do osobistej dekretacji każdej przesyłki lub wskazanej przez niego grupy przesyłek w przypadku gdy ze względów organizacyjnych uzna takie działanie za stosowne.

§ 3

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji. Nie zwalnia to wskazanej osoby z obowiązku dekretacji przesyłki na swoje stanowisko.
2. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący lub Dyrektor Zakładu albo jego Zastępca, jeżeli dekretującym była inna osoba.
3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych stanowisk, w dekretacji wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się stanowiska właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Ewelina Skuza